

日立市総合計画策定支援業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、日立市が「日立市総合計画策定支援業務」（以下「本業務」という。）を発注するに当たり、受注者を選定するために必要な事項を定めたものである。

2 業務概要

(1) 業務名称

日立市総合計画策定支援業務

(2) 業務内容

別紙「日立市総合計画策定支援業務委託基本仕様書」のとおり

(3) 業務期間

契約締結の日から令和4年3月31日（木）まで

(4) 見積限度額

18,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、各会計年度の上限額は次のとおりとする。

令和2年度 8,500,000円 令和3年度 9,500,000円

3 実施形式

公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）により実施する。

4 参加資格

本プロポーザルに応募できる者は、次の要件を全て満たす者とする。

なお、同一の者が複数の提案を行うことはできない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当せず、かつ、日立市の一般競争入札の参加の停止等の措置を受けていない者であること。
- (2) 日立市契約規則（昭和43年規則第14号）第4条（一般競争入札参加者の資格審査）の規定に基づく資格を有する者であること。
- (3) 国又は地方公共団体等が発注したまちづくりの総合的な運営指針としての基本構想、総合計画等の策定業務（アンケート調査や印刷など、業務の一部の実績は含まない。）を元請として受注し、平成27年度から令和元年度までの間に完了した実績を有すること。
- (4) 上記(3)の業務において経験がある者を、管理責任者及び主担当者として本業務に選任し従事させることができること。なお、管理責任者及び主担当者は、本業務が完了するまで、日立市の承諾なしに変更できないものとする。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）や民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生又は再生手続開始の申立てがされていないこと。

- (6) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てをしていない者及びその開始決定がなされていない者であること。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に掲げる暴力団又は暴力団員でないこと。

5 事務局

日立市市長公室政策企画課（担当 片岡、小川、神永）

〒317-8601 茨城県日立市助川町 1 丁目 1 番 1 号

TEL 0294-22-3111 内線 586、349

E-mail kikaku@city.hitachi.lg.jp

6 配布書類

(1) 配布書類一覧

ア 日立市総合計画策定支援業務 公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）

イ 日立市総合計画策定支援業務委託基本仕様書（以下「仕様書」という。）

ウ 参加申込書類

(ア) 参加申込書（様式 1 号）

(イ) 参加申込提出書類一覧表（様式 2 号）

(ウ) 誓約書（様式 3 号）

(エ) 法人等の過去 5 年間（平成 27 年度～令和元年度）における同種及び類似業務の実績調書（様式 4 号）

エ 質疑書（様式 5 号）

オ 企画提案申込書（様式 6 号）

カ 企画提案申込書類一覧表（様式 7 号）

キ プロポーザル参加辞退届（様式 8 号）

(2) 配布期間

令和 2 年 6 月 26 日（金）から 7 月 9 日（木）まで（土・日を除く。）

午前 9 時から午後 5 時まで

(3) 配布方法

上記「5 事務局（以下「事務局」という。）」で配布する。

※ 日立市ホームページ (<https://www.city.hitachi.lg.jp/>) からダウンロードすることもできる。

7 参加申込手続

(1) 受付方法及び受付場所

事務局まで持参又は郵送とする。

(2) 受付期間

令和2年6月26日（金）から7月9日（木）まで（土・日を除く。）

午前9時から午後5時まで（必着）

※ 郵送で提出する場合も受付期限までに必着のこと。

なお、郵送の場合は、受付確認の通知として、参加申込書に記載された電話番号又は電子メールに連絡を行う。

(3) 提出書類及び作成の留意点

ア 参加申込書（様式1号）

イ 参加申込提出書類一覧表（様式2号）

ウ 誓約書（様式3号）

エ 法人等の過去5年間（平成27年度～令和元年度）における同種及び類似業務の実績調書（様式4号）

オ 事業者等の概要報告書

様式は任意とする。事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの。（内容が含まれているパンフレットでも可）

カ その他

上記ア～オは各1部提出すること。

なお、郵送の場合において、受付確認の連絡がないときは、電話照会するなどの対応を取ることを。

理由の如何を問わず、受付期間内に受付を完了した書類のみ有効とする。

8 質疑及び回答

本プロポーザルに関する質疑及び回答は、次のとおりとする。なお、質疑受付期間以外に提出された場合、又は、指定の方法によらない場合は、質疑に回答しない。

(1) 提出方法

上記7の参加申込を行った者（以下「参加申込者」という。）は、本プロポーザルに関する疑義が生じた場合、質疑書（様式5号）に質疑内容を記入の上、事務局のE-mailアドレス宛てに提出すること。

(2) 受付期間

令和2年6月26日（金）午前9時から7月9日（木）午後5時まで（必着）

(3) 回答方法及び回答日

提出された質疑への回答は、全ての質疑について取りまとめ、令和2年7月15日（水）午後5時までに全参加申込者に電子メールにて回答を送付する。

9 企画提案書等の提出

(1) 受付方法及び受付場所

事務局まで持参又は郵送とする。

(2) 受付期間

令和2年7月16日(木)から7月27日(月)まで(土・日、祝日を除く。)

午前9時から午後5時まで(必着)

※ 郵送で提出する場合も受付期限までに必着のこと。

なお、郵送の場合は、受付確認の通知として、企画提案申込書に記載された電話番号又は電子メールに連絡を行う。

(3) 提出書類及び作成の留意点

ア 企画提案申込書(様式6号)

イ 企画提案申込書類一覧表(様式7号)

ウ 企画提案書(任意様式)

(ア) A4判、両面印刷(白黒又はカラー印刷)、20ページ(10枚)以内、下部中央にページ番号を付し、長辺の2か所を綴じること。なお、一部、A3判を使用する必要がある場合は、片面印刷として片袖折り(Z折り)にして綴じ込むこと。ただし、A3判1枚につき、2ページ分とみなすものとする。

(イ) 企画提案書には、表紙及び目次を付すこと。なお、表紙及び目次はページ数の算定に含めない。

(ウ) 企画提案に当たっては、本業務の目的及び仕様書に示した業務内容を踏まえた上で、参加申込者の見識をいかした具体的な支援内容について記載すること。なお、仕様書に記載のない事項(提案事項)や特にアピールしたい事項を記載することもできる。

エ 業務実施体制表(任意様式)

本業務を行うに当たっての参加申込者の実施体制(管理責任者及び主担当者の主要業務経歴及び資格等を含む。)の体系図等を記載すること。

オ 業務工程計画(任意様式)

本業務の執行に当たり、業務期間の全体スケジュールを示すこと。

(仕様書に記載された想定スケジュールを考慮し作成すること。)

カ 参考見積書(任意様式)

(ア) 仕様書「7 業務内容」の項目ごとに、具体的な積算内容が分かるように内訳書を添付すること。

(イ) 代表者印(印鑑登録証明書と同じ印鑑)を押印の上、「日立市長」宛てとすること。

(ウ) 見積金額は消費税及び地方消費税を含む額とすること。

(エ) 上記「2 業務概要(4)見積限度額」を超えた額を記載した場合は失格とする。

キ その他

(ア) 正本として、上記アからカまでを一冊にまとめ、1部提出すること。また、副本として、上記ウからカまでを1冊にまとめ、10部提出すること。なお、副本の全ての様式には、参加申込者名を記入しないこと。

(イ) 提出書類に不備がある場合、受け付けることはできない。

※ 正本は原本、副本はコピー可。

10 審査の実施

(1) プロポーザル参加資格確認

参加申込者を対象に、参加資格要件の有無を確認する。なお、要件に疑義等がある場合は、説明又は追加資料の提出を求めることがある。

(2) プレゼンテーション審査の実施

選考に当たり、プレゼンテーション審査を実施する。なお、参加申込者の数が5を超える場合は、書類選考を行い、プレゼンテーション審査の対象をおおむね5以内の提案に限定する場合がある。その際、書類選考の結果及び日程等の変更の有無については、参加申込者に別途通知する。

(3) プレゼンテーション審査の内容

ア プレゼンテーションは、原則として提出された企画提案書に沿った内容とし、追加資料の配布は認めない。

イ プレゼンテーションの方法は参加申込者の任意とし、パソコン等を使用する場合は参加申込者が用意すること。プロジェクター、スクリーンについては、日立市が用意する。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、対面方式によるプレゼンテーション審査の実施が困難である場合は、他の方法に代える場合がある。

ウ 審査の公平性を保つため、プレゼンテーション審査において、参加申込者はその商号又は名称を明かさないものとする。

(4) プレゼンテーション審査実施日

令和2年7月31日（金）

※ 実施時間及び場所等の詳細については、参加申込者に別途通知する。なお、プレゼンテーションの実施は企画提案書等の提出順とする。

(5) 出席者

3名以内とし、説明は本業務と直接関わる者とする。

なお、業務実施体制表に記載された管理責任者及び主担当者の参加は必須とする。

(6) 所要時間

30分程度（企画提案書の説明20分以内、質疑応答10分程度）

11 審査方法等

(1) 審査方法

ア 本業務委託契約の交渉権者を選定するため、「日立市総合計画策定支援業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

イ 選定委員会は、参加申込者から提出された提出書類の内容について審査を行い、下記(2)に定める「審査基準」に基づき、企画提案の内容を採点する。その結果、審査の合計点が最も高い参加申込者を優先交渉権者とし、第2位の者を次点交渉権者として選定する。

ウ 合計点が同点となった場合は、選定委員会の評決による。

エ 審査の過程において、参加申込者に対し、必要に応じ追加書類の提出及び説明を求めることがある。

オ 適切な提案がない場合は、交渉権者を選定しない場合がある。

(2) 審査基準

ア 提出された企画提案に対する審査項目及び審査内容は、次のとおりとする。

審査項目		審査内容	配点
1	提案に対する基本姿勢	説明が分かりやすく、論理的であり、かつ熱意はあるか。質問に対して、的確に回答できているか。	5
2	業務実績及び実施体制	(1) 過去5年間における総合計画策定支援業務等について十分な受注実績を有しているか。 ※本審査項目については、参加申込時に提出する様式4号（「法人等の過去5年間（平成27年度～令和元年度）における同種及び類似業務の実績調書」の「商号又は名称」を伏して審査を行う。） (2) 本業務の実施体制、管理責任者及び主担当者の業務経験等は十分であるか。	5
3	基礎調査、市民意向調査、市民ニーズ調査、パブリックコメントの実施	基礎調査である社会経済情勢の動向調査、国・県等の関連計画の調査、本市における現状と課題の整理、類似都市・県内主要都市との比較・分析、本市の将来フレームの検討（まちの将来予測）に加え、市民意向調査、市民ニーズ調査、パブリックコメントの実施について、具体的な手法や手順が提案されているか。	25
4	基本構想及び基本計画の策定支援、会議の運営支援	(1) 基本構想や基本計画の策定に係る具体的な手法や手順が提案されているか。 (2) 本市にとって有益で独自性のある創意工夫された提案がされているか。 (3) 会議等の運営支援について、十分な支援を期待できるか。	35
5	印刷原稿の作成	総合計画書本編及び概要版等が、市民にとって親しみやすく、分かりやすいものとなる工夫等が提案されているか。	25
6	見積金額	見積金額の低い者から、5点、4点、3点、2点、1点とする。	5
合計点			100

イ 審査について

上表の審査内容の欄に基づき（上表で審査方法が記載されている審査基準の欄は除く。）、それぞれ次の5段階で審査する。

- (ア) 内容等が特に優れている。(配点×1.0)
- (イ) 内容等が優れている。(配点×0.8)
- (ウ) 内容等が普通である。(配点×0.6)
- (エ) 内容等がやや不十分である。(配点×0.4)
- (オ) 内容等が不十分である。(配点×0.2)

(3) 審査結果

- ア 審査結果については、令和2年8月7日(金)に、全ての参加申込者に対し、参加申込書に記載されたE-mailアドレス宛に通知する。
- イ 優先交渉権者及び次点交渉権者については、選定後、速やかに市ホームページで公表する。
- ウ 審査結果等についての問合せ及び異議申立ては受け付けない。

12 契約締結

- (1) 審査結果の公表後、速やかに優先交渉権者と本業務委託契約の締結交渉を行う。企画提案書の記載事項は、原則として、契約締結時における仕様書に採用することとするが、具体的な内容については、協議調整の上、決定する。
- (2) 優先交渉権者との本業務委託契約の締結交渉がやむを得ない事由により不調になった場合は、次点交渉権者と本業務委託契約の締結交渉を行う。なお、契約の締結交渉が合意に至らなかった場合において、本業務の受託準備のために要した費用は補償しない。

13 全体のスケジュール

No.	内容	日程
1	プロポーザル公告 実施要領・仕様書等の公表 参加申込書受付開始 質疑書の受付開始	令和2年6月26日(金) 午前9時
2	参加申込手続期限 質疑書提出期限	令和2年7月9日(木) 午後5時
3	質疑への回答期限	令和2年7月15日(水) 午後5時
4	企画提案書等提出期限	令和2年7月27日(月) 午後5時
5	プレゼンテーション審査の実施	令和2年7月31日(金)
6	審査結果の通知	令和2年8月7日(金)
7	契約の締結	令和2年8月中旬予定

14 提出書類の取扱い

- (1) 一度提出された書類は返却しない。
- (2) 一度提出された書類の追加、修正及び再提出は認めない。
- (3) 提出書類は、審査等において必要な場合は複写をすることがある。
- (4) 提出書類は、優先交渉権者及び次点交渉権者の選定のみに使用するものとし、公表しない。

15 その他留意事項

(1) 必要経費の負担

提案に要する費用は、参加申込者の負担とする。

(2) 辞退の取扱い

本プロポーザルへの参加申込後、参加を辞退する場合は、令和2年7月27日（月）までにプロポーザル参加辞退届（様式8号）を提出しなければならない。

(3) 無効事項等

ア 提出書類が次のいずれかに該当する場合は、無効となる。

(ア) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの

(イ) 指定する様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの

(ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

イ 参加申込者が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

(ア) 提出書類に虚偽の内容を記載した場合

(イ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

(ウ) 他の参加申込者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合

(エ) 上記「4 参加資格」を満たさない事由が生じた場合

(オ) その他、日立市が指示した事項に違反又は従わなかった場合

以 上